



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ

*Aprobat la ședința Senatului AAP,
din 20.02.2020*

REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Cantinei AAP


Cod document: SMC-REG-02

Versiunea: 02

Informație document:

Deținător: Administrația AAP

Autor: Tatiana Pînzari

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  | REGULAMENT de organizare și funcționare a Cantinei AAP | Cod: SMC-REG-02 |
| | | Versiunea 02 din 20.02.2020 |

FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI



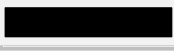
ISTORIA MODIFICĂRILOR

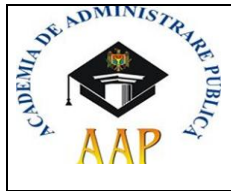
| Nr. | Versiunea | Data | Autor | Comentarii modificare |
|-----|-----------|------------|-----------------|---|
| 1 | 01 | 2014 | Tatiana PÂNZARI | Elaborarea inițială |
| 2 | 02 | 20.02.2020 | Tatiana PÂNZARI | Implementarea sistemului de management al calității |

DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

| Nr. | Subdiviziuni / Funcții / Roluri | Formă document | Utilizare |
|-----|---|--|--|
| 1 | Direcția managementul personalului și relații publice | Original, pe suport de hârtie | Păstrarea originalului |
| 2 | Secția de producere | Copia originalului pe suport de hârtie | Stabilește misiunea, sarcinile, atribuțiile de bază, drepturile și responsabilitățile Cantinei |

PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

| Nr. | Prenume, Nume | Subdiviziune | Funcție | Responsabilitate | Semnătura |
|-----|---------------------|---|---------|------------------|---|
| 1. | Tatiana PÂNZARI | Cantina | Șef | Elaborare |  |
| 2. | Tudor LEANCĂ | DGL | Șef | Coordonare |  |
| 3. | Ludmila ANDRIEVSCHI | Direcția managementul personalului și relații publice | Șef | Verificare |  |



REGULAMENT de organizare și funcționare a Cantinei AAP

Cod: SMC-REG-02

Versiunea 02
din 20.02.2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Domeniul de aplicare a Regulamentului

a) Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ intern de organizare și funcționare a Secției de producere a Academiei de Administrare Publică (în continuare – Cantină);

b) Cantina se călăuzește în activitatea sa de legislația Republicii Moldova (Legea cu privire la comerțul interior nr. 231 din 23.09.2010, Hotărârile Guvernului nr. 49 din 24.01.1994, nr. 547 din 04.08.1995, nr.1209 din 08.11.2007), Statutul Academiei de Administrare Publică (în continuare - Academia), Regulamentul de ordine internă, Hotărârile și dispozițiile Consiliului de administrație, hotărârile Senatului, ordinile și dispozițiile Rectorului, precum și de prevederile prezentului Regulament;

c) Cantina este amplasată în clădirea Academiei, cu adresa str. Ialoveni, 100, mun. Chișinău, Republica Moldova, MD-2070;

d) După forma organizatorico – juridică, Cantina reprezintă unitatea de alimentație publică a Academiei;

e) Cantina reprezintă un subiect economic dependent, cu Statut de unitate de alimentație publică a Academiei, care în baza utilizării bunurilor alocate de Academie, și celor acumulate de sine stătător, produce și realizează producție, prestează servicii și poartă răspundere pentru rezultatele activității sale economice, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor, asumate față de parteneri prin intermediul Academiei în diferite contracte, conform legislației Republicii Moldova, Statutului și Regulamentului prezent;

f) Cantina este subordonată cerințelor de bază obligatorii pentru agenții economici din sfera alimentației publice, conform anexei nr.3 la Ordinul Ministerului Economiei nr. 57 din 21 decembrie 2001. Cheltuielile ce țin de îndeplinirea cerințelor le execută și suportă Academia;

g) Cantina se conduce de normele sanitare în vigoare;

h) Cantina are categorie de adaosuri la preț, conform legislației Republicii Moldova;

i) Cantina are ștampilele necesare pentru asigurarea activității executate în modul stabilit de legislația Republicii Moldova.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CANTINEI

2.1 Misiunea Cantinei

2. Cantina este destinată pentru pregătirea și realizarea pentru consum pe loc a diverselor mâncăruri pentru dejun, prânz și cină.

2.2 Funcțiile de bază

3. Întru realizarea misiunii sale Cantina are următoarele funcții de bază (prestează următoarele servicii de alimentație publică):



REGULAMENT **de organizare și funcționare** **a Cantinei AAP**

Cod: SMC-REG-02

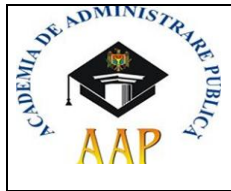
Versiunea 02
din 20.02.2020

- a) Un sistem de autoservire în front liniar sau cu punerea prealabilă a mâncărurilor pe masă în funcție de contingentul ce urmează să fie servit;
- b) Oferirea consumatorilor de rații dietice;
- c) Fabricarea producției conform documentației tehnico-tehnologice în vigoare și pregătirea mâncărurilor și confecțiilor noi de firmă în baza ei;
- d) Executarea prealabilă a comenzilor de deservire a diferitor ceremonii, inclusiv prin formă de arendă, cu plata taxei aprobată de Senatul Academiei;
- e) Organizarea suplimentară a desfacerii producției prin bufet;
- f) Organizarea desfacerii vânzărilor produselor alimentare.

2.3 Atribuțiile Cantinei

4. În vederea îndeplinirii funcțiilor ce-i revin Cantina are următoarele atribuții:

- a) Monitorizarea și coordonarea activității lucrătorilor întru realizarea obiectivelor de bază ale Cantinei;
- b) Identificarea problemelor prioritare și elaborarea planurilor de acțiuni privind realizarea acestora;
- c) Analiza activității Cantinei;
- d) Elaborarea pronosticurilor, ce țin de dezvoltarea bazei tehnico-materiale a Cantinei;
- e) Monitorizarea îndeplinirii Hotărârilor Senatului Academiei, ordinelor și dispozițiilor Rectorului ce țin de Cantină;
- f) Monitorizarea și organizarea asigurării Cantinei cu încăperi de serviciu, mijloace de telecomunicații, mobilă, inventar, rechizite de birou necesare;
- g) Crearea condițiilor adecvate de alimentație a colaboratorilor, stabilite prin legislația în vigoare;
- h) Monitorizarea, organizarea și aprovizionarea serviciilor cu echipament și materiale necesare desfășurării activității eficiente a Cantinei;
- i) Monitorizarea și organizarea, executarea lucrărilor de reparație și întreținere a Cantinei. Securitatea și respectarea ordinii interne;
- j) Monitorizarea și organizarea, exploatarea imobilului Cantinei, deservirea și reparația sistemelor de aprovizionare cu energie electrică și termică, utilajului tehnico-didactic, mobilierului și inventarului;
- k) Asigurarea, păstrarea și paza bunurilor materiale ce aparțin Academiei;
- l) Organizarea măsurilor necesare anti-incendiarie, antiseismice pentru protecția obiectelor, crearea condițiilor de muncă în conformitate cu cerințele tehnicii de securitate și protecție a muncii;
- m) Asigurarea condițiilor normale de alimentație a masteranzilor, audienților, colaboratorilor și a altor beneficiari ai Cantinei Academiei.



REGULAMENT de organizare și funcționare a Cantinei AAP

Cod: SMC-REG-02

Versiunea 02
din 20.02.2020

2.4 Drepturile

5.Întru executarea atribuțiilor sale Cantina dispune de următoarele drepturi:

- a) Să controleze permanent respectarea de către colaboratori a cerințelor ce țin de tehnica securității, igienă, protecția anti-incendiară;
- b) Să practice comerțuri cu ridicata conform legislației în vigoare;
- c) Să organizeze expoziții cu vânzare, alte tipuri și locuri de comerț pentru realizarea producției proprii și a mărfurilor primite de la alte întreprinderi, organizații și cetățeni;
- d) Să întocmească de sine stătător programul de producție, să propună furnizorilor și consumatorilor producției, lucrărilor și serviciilor efectuate;
- e) Să stabilească de sine stătător prețuri și tarife în corespundere cu legislația și contractele încheiate, programul de producție întocmit de cantină, prețurile, tarifele și mărimea adaosurilor la preț se aprobă prealabil de Academie;
- f) Să angajeze și să concedieze lucrătorii în baza contractului individual de muncă și altor condiții stabilite de legislație;
- g) Să stabilească de sine stătător formele, sistemul și mărimea remunerării muncii și alte tipuri de venituri ale persoanelor angajate conform legislației în vigoare;
- h) Să dispună liber de beneficiul obținut de pe urma activității sale, rămas, după ce a fost efectuată plata impozitelor și depunerea altor plăți obligatorii.

2.5 Responsabilitățile

6.Funcțiile, atribuțiile și drepturile cantinei implică următoarele responsabilități:

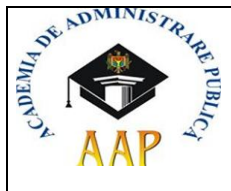
- a) Crearea condițiilor adecvate pentru alimentația clienților;
- b) Asigurarea respectării stricte a disciplinei și normelor sanitare în Cantină, în conformitate cu prezentul Regulament;
- c) Menținerea Cantinei în condiții decente, asigurându-le cu energie electrică, termică, apă, ventilație și utilaj necesar.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CANTINEI

3.1 Conducerea Departamentului

7.Conducerea Cantinei este exercitată de către șeful secției de producție care nemijlocit se subordonează șefului Direcției Generale Logistică (în continuare – Direcție), este responsabil de rezultatele activității ei și o reprezintă în cadrul colaborării interne și externe;

- a) În lipsa șeful secției de producție funcțiile acestuia sunt asumate de către bucătarul-șef;
- b) Controlul asupra activității Cantinei îl efectuează:



REGULAMENT de organizare și funcționare a Cantinei AAP

Cod: SMC-REG-02

Versiunea 02
din 20.02.2020

- Organele de stat corespunzătoare;
- Conducerea și comisia împuternicită a Academiei;

Conducerea și comisia împuternicită ale Academiei are dreptul să ceară de la persoanele în funcție ale Cantinei să prezinte toate materialele necesare și explicații personale.

Membrii comisiei împuternicite de controlul Cantinei sânt obligați:

- să verifice darea de seamă anuală (trimestrială, lunară) a Cantinei, să facă darea de seamă despre controlul și revizia efectuată, pe care o anexează la darea de seamă anuală;
- Să păstreze secretele comerciale privind activitatea Cantinei;
- Modul de activitate a Comisiei de control se determină în baza documentelor emise de Academie și prezentul Regulament prezent.

3.2 Componenta structurală

8. Unitățile structurale ale Cantinei sânt:

- Sală comercială pentru servirea consumatorilor;
- Bufet;
- Încăperi de producție;
- Depozite,
- Încăperi administrative ș.a.

3.3 Corespondența:

9. În vederea exercitării atribuțiilor sale Cantina ține corespondența internă și externă în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor, elaborat de Direcție, vizat și aprobat de Direcția managementul personalului și relații cu publicul.

a) Împuternicirea semnării

Dreptul la semnătură din partea Cantinei îl are șeful secției de producție, în lipsa acestuia – bucatarul-șef.

b) Forma semnării

Semnătura conducătorului Cantinei poate fi tradițională sau digitală.

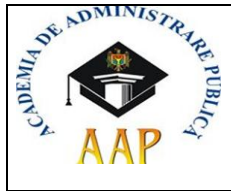
3.4 Colaborarea:

10. În scopul realizării atribuțiilor ce-i revin, Cantina colaborează cu diferite persoane fizice și juridice:

a) Internă:

- În cadrul Direcției;
- Cu Rectoratul;
- Cu alte subdiviziuni ale Academiei;
- Cu formatorii (masteranzii, audienții);

b) Externă:



REGULAMENT de organizare și funcționare a Cantinei AAP

Cod: SMC-REG-02

Versiunea 02
din 20.02.2020

- Cu autoritățile publice, agenții economici și alte organizații din Republica Moldova și reprezentanții acestora;
- Cu organizații străine și internaționale și reprezentanții acestora;
- Cu alte persoane fizice și juridice.

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

11. Modificarea statutului juridic al Regulamentului

- a) Prezentul Regulament poate fi modificat, completat sau abrogat exclusiv prin hotărârea Senatului Academiei la propunerea șefului de Direcție și administratorului Cantinei;
- b) Suspendarea activității Cantinei are loc pe calea reorganizării sau lichidării;
- c) La reorganizarea Cantinei drepturile și obligațiile acesteia trec la succesorul de drept;
- d) Lichidarea Cantinei are loc pe temeiul și în modul prevăzut de legislația Republicii Moldova, Statutului Academiei și a Regulamentului prezent;
- e) Eliberarea lucrătorilor din funcție în cazul reorganizării sau lichidării Cantinei are loc în modul stabilit de legislația Republicii Moldova.

1. Contractele Cantinei

Contractele, necesare pentru activitatea Cantinei, se încheie între Academie și partenerii respectivi cu acordul Cantinei.

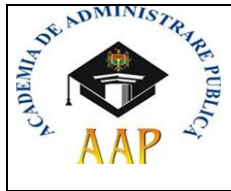
2. Bunurile, veniturile și cheltuielile Cantinei

2.1. Bunurile Cantinei reprezintă:

- a) Mijloacele de lungă durată (mijloacele fixe) și mijloacele circulare ale Academiei, transmise Cantinei în folosință.
- b) Producția, lucrările executate și serviciile prestate consumatorilor, Academiei și altor parteneri.

2.2. Veniturile Cantinei reprezintă costul vânzărilor:

- a) Toate cheltuielile și consumurile, necesare pentru asigurarea activității Cantinei le execută și suportă Academia, inclusiv pentru salarizarea șefului Cantinei, cu excepția suportului cheltuielilor și consumurilor pentru energia electrică, apa rece /fierbinte și canalizare, gaze naturale și condensate, salarizarea lucrătorilor, cu excepția șefului Cantinei precum și pentru asigurarea funcționării încontinuu a sistemelor energia electrică, termică, apă și canalizarea;
- b) Cheltuielile Cantinei reprezintă costul de preț al vânzărilor producției produselor alimentare și nealimentare, serviciilor prestate (costul de preț al vânzărilor);
- c) Venitul-net (beneficiul) al cantinei constituie diferența dintre veniturile primite și cheltuielile executate în perioada de gestiune;
- d) Beneficiul obținut, și de care dispune liber Cantina, se acumulează și se păstrează la contul bancar al Academiei;



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Cantinei AAP

Cod: SMC-REG-02

Versiunea 02
din 20.02.2020

e) Cheltuielile și consumurile, necesare pentru activitatea Cantinei, se suportă și se execută de Academie conform planului financiar al Cantinei, aprobat de Academie. Planul financiar (lunar, trimestrial, anual) al Cantinei este o parte integrală a planului financiar al Academiei.

2.3. Modul de repartizare și utilizare a beneficiului. Fondurile (venitul net). Beneficiul Cantinei se repartizează și se utilizează în modul următor:

a) Impozitele și defalcările de stat - în mărimea prevederilor legislației.

b) Defalcări la Fondul Social în mărimea de ___ la sută, calculată la suma fondul de salarizare a lucrătorilor cantinei.

c) Fondul de rezervă al cantinei ___ la sută. Se utilizează:

- la compensarea (achitarea) pierderilor cantinei prevăzute de legislație

d) Utilizarea fondului de rezervă conform punctului prezent se execută conform Hotărârii conducerii Cantinei aprobată în prealabil de Academie.

e) „Fond de salarizare” a lucrătorilor Cantinei – restul nerepartizat al beneficiului. Se utilizează la salarizarea lucrătorilor Cantinei conform Hotărârii conducerii Cantinei, aprobată în prealabil de Academie.

2.4. Articolul munca și remunerarea muncii:

a) Statele Cantinei se întocmesc de șeful secției de producție și se aprobă de Rectorul Academiei, ținându-se cont de necesitatea asigurării activității profitabile a Cantinei, respectării cerințelor actelor, care reglementează activitatea întreprinderilor în sfera alimentației publice și comerțului;

b) Remunerarea muncii șefului secției de producție se efectuează în mărimea stabilită în statele Academiei, și suplimentar din beneficiul rămas în dispoziția Cantinei. Mărimea salariului șefului secției de producție (salariul de bază garantat, adaosuri, suplimente, premiere, ajutor material ș.a. garanții sociale) sânt prevăzute în contractul individual de muncă cu acesta;

c) Remunerarea muncii celorlalți lucrători ai Cantinei se efectuează din contul și în limita beneficiului rămas în dispoziția Cantinei,;

d) Mărimea remunerării este prevăzută în contractul individual de muncă încheiat cu persoana de șeful secției de producție cu fiecare lucrător în parte și aprobat de Academie.

2.5. Modul de compensare a pierderilor:

a) Pierderile ce pot avea loc pe parcursul activității economico-financiare a Cantinei conform rezultatului bilanțului financiar lunar, trimestrial și anual, se compensează:

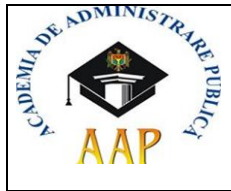
- din contul fondului de rezervă în cazul pierderilor prevăzute de legislație;

- din contul lucrătorilor Cantinei și a altor persoane, subdiviziunilor, inclusiv lucrători ai Academiei vinovate de pierderile Cantinei, în cazul pierderilor neprevăzute de legislație.

b) Regimul de lucru al Cantinei, inclusiv a bufetului se stabilește de Academie.

c) Cantina e în drept să beneficieze de susținerea Academiei și să apeleze în ordinea stabilită referitor la activitatea organelor de stat și altor organe, care prejudiciază drepturile sau interesele ei legitime.

d) Cantina poartă obligațiunile stabilite de către legislația în vigoare a Republicii Moldova.



REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Cantinei AAP

Cod: SMC-REG-02

Versiunea 02
din 20.02.2020

2.6. Evidența, dările de seamă și controlul:

- a) Cantina efectuează evidența curentă și contabilă a rezultatelor activității sale, duce o evidență statistică în conformitate cu legislația Republicii Moldova.
- b) Planificarea, evidența, controlul de gestiune și financiar, întocmirea dărilor de seamă a activității cantinei sânt obligațiile de funcție a contabilului Cantinei.
- c) Contabilul Cantinei este angajat și eliberat din funcție de către șeful secției de producție prin contract de muncă, aprobat de Academie.
- d) Remunerarea muncii și obligațiunile de funcție a contabilului se stabilesc în contract.
- e) Contabilul se subordonează șefului Cantinei, iar referitor la organizarea contabilității de gestiune și financiară, dării de seamă și controlului – contabilului șef al Academiei.
- f) Dările de seamă ale Cantinei se reprezintă contabilității Academiei în termenii stabiliți.
- g) Șeful secției de producție și contabilul poartă răspundere pentru respectarea modului de completare și verificarea evidenței și dărilor de seamă.
- h) Controlul activității financiare și economice a Cantinei este efectuat de către serviciile de stat corespunzătoare cu acordul Academiei și contabilitatea Academiei.